

個人情報の取扱いについて

1. 当法人が取り扱う個人情報の利用目的

(1) 取得する個人情報の利用目的

	分類	利用目的
1	業務の受託に伴い、お客様からお預かりする個人情報	委託業務を遂行するため
2	個人のお客様情報	お問合せ対応のため
3	お取引先担当者様情報	発注内容確認などのため
4	当法人従業員情報	社員の人事管理、勤務管理、税務管理、業務管理、経理清算、給与情報、福利厚生、教育研修、安全管理、営業・広報活動のため
5	当法人への採用応募者情報	採用応募者への連絡と当法人の採用業務管理のため
6	お問合せの個人情報	お問合せへの回答、ご連絡等のため

2. 保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知

当法人で保有している保有個人データ又は第三者提供記録に関して、ご本人様又はその代理人様からの利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の請求（以下、「開示等の請求」といいます）に対応いたします。開示等のご請求につきましては、以下の要領にて対応させていただきます。

a) 当法人について

一般社団法人 環境メディアフォーラム
東京都港区赤坂 7-10-9 赤坂伊藤ビル 2 階
代表者 渡邊 友弘

b) 個人情報保護管理者の氏名または職名、所属及び連絡先

管理者名：渡邊 順子
所属部署：総務部
連絡先：メールアドレス：j.watanabe@green-media.org
TEL：03-6441-2561

c) 全ての保有個人データの利用目的

当法人の保有個人データ及びその利用目的は、前項 1. (1) の 1 を除く個人情報です。

d) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先

一般社団法人環境メディアフォーラム 個人情報問合せ窓口

〒107-0052 東京都港区赤坂 7-10-9 赤坂伊藤ビル 2F

メールアドレス：info@green-media.org

※土・日曜日、祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は翌営業日以降の対応とさせていただきます。

e) 認定個人情報保護団体

現在、当法人が加盟する認定個人情報保護団体はありません。

f) 保有個人データの開示等の求めに応じる手続き

1) 開示等の求めの申し出先

開示等のお求めは、上記個人情報問合せ窓口にお申し出ください。

2) 開示等の求めに関するお手続き

①お申し出受付け後、当法人からご利用いただく所定の請求書様式「保有個人データ開示等請求書」を郵送いたします。

②ご記入いただいた請求書、本人確認書類、代理人によるお求めの場合は代理人であることを確認する書類、手数料分の郵便為替（利用目的の通知並びに開示の請求の場合のみ）を上記個人情報問合せ窓口までご郵送ください。③回答は原則としてご本人に対して書面（封書郵送）にておこないます。

3) 代理人によるお求めの場合、代理人であることを確認する資料

開示等をお求めになる方が代理人様である場合は、代理人であることを証明する資料及び代理人様ご自身を証明する資料を同封してください。各資料に含まれる本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の情報は黒塗り等の処理をしてください。また各資料は個人番号を含まないものをお送りいただくか、全桁を黒塗り等の処理をしてください。

①代理人であることを証明する資料

<開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人様の場合>

本人の委任状（原本）

<代理人様が法定代理人の場合>

戸籍謄本

住民票（続柄の記載されたもの）

後見登記等に関する登録事項証明書

4) 本人または代理人ご自身を証明する資料（下記のいずれかの写し）

運転免許証

パスポート

個人番号カード（表）

各種健康保険証

各種年金手帳

住民票

5) 利用目的の通知または開示のお求めについての手数料

1 回のお求めにつき 1000 円

(お送りいただく請求書等に郵便為替を同封していただきます。)

g) 保有個人データの安全管理のために講じている措置

①基本方針の策定

個人情報及び個人データの保護及び適正な取扱いの確保のため、当社における個人情報保護方針を策定し、社内外に公表しています

②個人データの取扱いに係る規律の整備

JIS Q 15001:2017 に基づき個人情報保護に係る内部規程を整備し、個人情報保護に係る体制整備、責任及び権限、具体的な個人情報の取扱い上のルールを定め、全社で運用しています

③組織的安全管理措置

- ・個人データの取扱いに関し、部署ごとに責任者を設置するとともに、個人データを取扱う従業員及び当該従業員が取扱う個人データの範囲を明確化しています
- ・個人情報保護法や個人情報取扱規程に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備しています
- ・個人データの取扱状況について、定期的に運用状況を確認し、毎年全部署・全拠点に対して他部署の者による監査を実施しています

④人的安全管理措置

- ・当社の個人データの取扱い上のルールについて、定期的に従業員に教育し、理解度確認を実施しています
- ・当社に所属する全ての従業員に対し、退職後も有効な秘密保持誓約を取交しています
- ・内部規程に違反した場合に、本人に対して懲戒を含む罰則を科すことを就業規則に規定し、従業員に周知しています

⑤物理的安全管理措置

- ・個人データを取扱う区域を定め、従業員等の入退室を管理しています
- ・個人データを取扱う情報機器等について、アクセス制限を行うとともに、権限を有しない者による個人データの閲覧や取扱いを防止する措置を講じています

⑥技術的安全管理措置

- ・アクセス制御を実施し、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています
- ・社内サーバ等の個人情報を格納する情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています

⑦委託先の監督

- ・当社の保有する個人データの取扱いの一部又は全部を委託する外部事業者に対し、定期的な再評価を行うとともに、機密保持条項を含む契約を締結しています
- ・必要に応じ、個人データの取扱い状況について、報告を行わせたり、実際の取扱い状況を確認する等の監督を行っています

以上